

<p>РАССМОТРЕНО педагогическим советом протокол № 130 от 15 июня 2016 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Управляющий Совет МБОУ «Кадетская школа» Протокол № 30 от 06 мая 2016 г. Председатель Н. В. Гладкова</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом директора МБОУ «Кадетская школа» № 218 от 30.08.2016г. Е.А.Гурова</p>
---	---	--

**Положение
о ведении журналов учета успеваемости и посещаемости обучающихся в
электронной форме и о требованиях к ведению журналов учета
успеваемости и посещаемости обучающихся в электронной форме
в МБОУ «Кадетская школа»**

1. Общие положения

1.1. Нормативным основанием для разработки Положения о ведении журналов учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронной форме и о требованиях к ведению журналов учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронной форме в МБОУ «Кадетская школа» (далее – ОО) являются:

- Закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.07.16 №1313 «Об утверждении положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование».

1.2. Данное Положение устанавливает Порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости обучающихся в ОО в электронной форме (далее – «электронный журнал») и требования к ведению электронных журналов (далее – Порядок) определяют правила организации работы ОО с электронным журналом, контроля за ведением электронных журналов, хранения в архивах данных журналов.

1.3. Электронный журнал является документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.

1.5. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

1.6. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее – АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).

1.7. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом (ЭЖ).

2.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2.3. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ:

2.3.1. *Администратор электронного журнала:*

- разрабатывает, совместно с администрацией ОО, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- обеспечивает функционирование системы в ОО;
- размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- организует внедрение ЭЖ в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- вводит новых пользователей в систему.
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ОО, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

2.3.2. *Учитель – предметник:*

- заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.
 - систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
 - в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
 - оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
 - ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
 - выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОО по завершении учебного периода.
 - создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
 - все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
 - в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
 - результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
 - при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый;
 - Отчет учителя – предметника;
 - Отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).
 - обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
 - **категорически запрещается** допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 2.3.3. Классный руководитель:*
- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
 - контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
 - в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
 - систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника. В случае невозможности или нежелания родителей, или законных представителей использовать электронный дневник предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в 2 недели.
 - сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
 - выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости (по четвертям, полугодиям, году).
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- **категорически** запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

2.3.4. Секретарь:

- предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

2.3.5. Заместитель директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по ОО;
 - Наполняемость классов;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

Переход на новый учебный год должен быть завершён в период **до 7 сентября учебного года**

2.4. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют учащиеся и их родители, которые являются пользователями

информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

2.5. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация общеобразовательной организации предоставляет информацию об успеваемости обучающегося в печатном виде не реже 1 раза в 2 недели по письменному заявлению.

3. Обеспечение бесперебойного учёта данных.

3.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) общеобразовательная организация обязана обеспечивать фиксацию посещаемости и успеваемости обучающихся во временных журналах, форма которых утверждается локальным актом организации.

3.2. При возобновлении доступа к сервисам АИС СРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 2 рабочих дней.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при использовании электронного журнала.

4.1. Руководитель ОО:

- имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации, заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;

- обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учёта фактам реализации учебного процесса.

4.2. Заместитель директора:

- имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации;

- обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала.

4.3. Учитель-предметник:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;

- обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке).

4.4. Классный руководитель:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;

- обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих учащихся.

4.5. *Обучающийся* имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике;

4.6. *Родители (законные представители)* имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка в электронном дневнике.

5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.

5.1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

5.2. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача

сотрудником общеобразовательной организации персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

5.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

5.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор *ОО*, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия администрацией *ОО* осуществляется контроль объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличия контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора *ОО* доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Необходимые данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.5 *Образовательная организация* обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей учета успеваемости классов (в печатном виде) - 25 лет.